…………………………………..………….. Katowice, dnia ………………………
 (imię i nazwisko)
……………...…………………………….…

(stanowisko)

…….……………………..………………....

(jednostka organizacyjna)

**Do**

**Rektora / Kanclerza**[[1]](#footnote-1)

**Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach**

**WNIOSEK**

o zmianę terminu urlopu wypoczynkowego[[2]](#footnote-2)

1. **Wniosek pracownika:**

Zwracam się z prośbą o przesunięcie terminu/wydłużenie[[3]](#footnote-3) urlopu wypoczynkowego, który zgodnie z planem urlopów powinien być przeze mnie wykorzystany w okresie od …...……………………… do ….………..……………… (………… dni, ………… godzin[[4]](#footnote-4)). Proponowany przeze mnie nowy termin urlopu wypoczynkowego:
od ….……………………… do ….……………………… (………… dni, ………… godzin).

Przyczyną zmiany jest …………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 ……………………………………..

 (podpis pracownika)

1. **Stanowisko bezpośredniego przełożonego (kierownika jednostki organizacyjnej):**

Wniosek pracownika o zmianę terminu urlopu wypoczynkowego[[5]](#footnote-5):

🗌 akceptuję

🗌 nie akceptuję (uzasadnienie): …………………………………………….………...………………………………….………

………………………………………………...……...………………………………………………………………………………

…………………..…… ………………………………………

 (data) (podpis bezpośredniego przełożonego

 /kierownika jednostki organizacyjnej)

1. **Stanowisko osoby nadzorującej funkcjonowanie jednostki**[[6]](#footnote-6)**:**

Wniosek pracownika o zmianę terminu urlopu wypoczynkowego[[7]](#footnote-7):

🗌 akceptuję

🗌 nie akceptuję (uzasadnienie): …………………………………………….………...………………………………….………

………………………………………………...……...………………………………………………………………………………

…………………..…… .………….………………………………………

 (data) (podpis osoby nadzorującej funkcjonowanie jednostki)

1. **Decyzja Rektora/Kanclerza:**

Wyrażam zgodę/nie wyrażam[[8]](#footnote-8) zgody na zmianę terminu urlopu wypoczynkowego.

…………………..…… ………………………………………

 (data) (podpis Rektora/Kanclerza)

1. zaznaczyć właściwe [↑](#footnote-ref-1)
2. wniosek dotyczy tylko pracowników niesprawujących funkcji dziekana, prodziekana, prorektora, kierownika jednostki międzywydziałowej
lub ogólnouczelnianej, a także funkcji kierownika jednostki organizacyjnej w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;

wniosek należy złożyć w Biurze Zarządzania Kadrami najpóźniej 3 dni przed datą rozpoczęcia urlopu [↑](#footnote-ref-2)
3. niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-3)
4. obowiązek podania okresu urlopu wypoczynkowego w wymiarze godzinowym dotyczy tylko pracowników niebędących nauczycielami akademickimi; sposób obliczania wymiaru godzinowego: liczba dni urlopu × liczba godzin wynikających z harmonogramu czasu pracy [↑](#footnote-ref-4)
5. we właściwej kratce wstawić znak „X” [↑](#footnote-ref-5)
6. nie dotyczy przypadku gdy osobą nadzorującą jest Rektor/Kanclerz [↑](#footnote-ref-6)
7. we właściwej kratce wstawić znak „X” [↑](#footnote-ref-7)
8. niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-8)